

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2011

Số 342/QĐ - QLCL

QUYẾT ĐỊNH

V/v quy định về thời hạn bảo quản và công tác tiêu hủy hồ sơ, tài liệu
của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Căn cứ Quyết định số 29/2008/QĐ-BNN ngày 28/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về thời hạn bảo quản và công tác tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản (bao gồm cơ quan Cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc) như sau:

1. Thời hạn bảo quản tài liệu

1.1. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản tài liệu gồm hai mức:

a) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đơn vị, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy.

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1.

b) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đơn vị, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

1.2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của hệ thống Cục (không bao gồm hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán) được quy định chi tiết tại “**Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**” - Phụ lục kèm theo.

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán thực hiện theo Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

1.3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy định này để cụ thể hóa đầy đủ các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị mình và quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng.

Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định, thì cơ quan, đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để xác định cho phù hợp.

2. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

2.1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định.

b) Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định tiêu hủy.

c) Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xét hủy tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

d) Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

2.2. Quy trình tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập theo Mẫu số 01 (do phòng có tài liệu hết giá trị thực hiện) trong các trường hợp sau:

- Trong khi xem xét loại bỏ những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê, phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị: theo Mẫu số 02

c) Trình hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị

Các phòng có tài liệu hết giá trị có trách nhiệm trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị, bao gồm các tài liệu:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- + Thủ trưởng hoặc đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;

- + Trưởng phòng/Phụ trách phòng có tài liệu đưa ra xét huỷ: Ủy viên;

- + Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp: Ủy viên;

- + Đại diện của lưu trữ cơ quan, đơn vị: Ủy viên.

d) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị theo phương thức:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

- Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại.

- Lập biên bản cuộc họp (theo Mẫu số 03).

e) Hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền thẩm tra (nếu có), các phòng có tài liệu hết giá trị hoàn thiện hồ sơ và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (theo Mẫu số 04).

g) Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, công việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị.

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa phòng có tài liệu tiêu huỷ và đại diện Văn phòng/phòng Hành chính Tổng hợp (theo Mẫu số 05).

- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ.

- Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị (theo Mẫu số 06).

h) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có).
- Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Văn thư cơ quan, đơn vị trong thời hạn ít nhất 20 (hai mươi) năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

2.3. Thời gian thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Định kỳ tháng 12 hàng năm, các cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát, lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị và triển khai trình tự thủ tục tiêu hủy theo quy định tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản về thời hạn bảo quản và công tác tiêu hủy hồ sơ, tài liệu trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và tương đương thuộc cơ quan Cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Lãnh đạo Cục (để biết);
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Như Tiếp

PHỤ LỤC:

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 342 /QĐ-QLCL ngày 11/11/2011
của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản)

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
(1)	(2)	(3)	(4)
	Nhóm 1	TỔ CHỨC, CÁN BỘ	
1	I	Quy định của nhà nước, Bộ, Cục về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương, thi đua-khen thưởng, kỷ luật	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành
	II	Công tác tổ chức	
2		Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
3		Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4		Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
5		Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
6		Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	III	Công tác cán bộ	
7		Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
8		Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
9		Hồ sơ về xây dựng bản mô tả vị trí công việc, khung định biên nhân lực	Vĩnh viễn
10		Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Vĩnh viễn
11		Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
12		Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ	70 năm
13		Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
		- Bộ đề thi, đáp án	5 năm
		Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
14		Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
15		Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
16		Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
17		Hồ sơ quản lý hộ chiếu công vụ	70 năm
18		Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm	10 năm
19		Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	5 năm
20		Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
21		Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	5 năm
22		Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	5 năm
	IV	Thi đua, khen thưởng	
23		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
24		Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
25		Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm 2 năm
26		Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
27		Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng/danh hiệu thi đua cấp nhà nước - Các hình thức khen thưởng/danh hiệu thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng/danh hiệu thi đua cấp Cục và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
28		Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
29		Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	5 năm
	V	Lao động, tiền lương	
30		Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	10 năm 5 năm 2 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
31		Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	10 năm
32		Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
33		Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của cơ quan và báo cáo thực hiện	10 năm
34		Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành, cơ quan	10 năm
35		Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
36		Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	20 năm 5 năm
37		Hồ sơ về việc tuyển dụng lao động hợp đồng hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi - Bộ đề thi, đáp án	20 năm 5 năm 5 năm
38		Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động không xác thời hạn	70 năm
39		Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động có thời hạn 1- 3 năm	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
40		Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
41		Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương	2 năm
	NHÓM 2	QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THỰC PHẨM THỦY SẢN	
42		Quy định của Nhà nước, Bộ, Cục, thị trường nhập khẩu về chất lượng, an toàn thực phẩm	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
43		Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	5 năm
44		Hồ sơ Sổ tay chất lượng, sổ tay hướng dẫn hệ thống quản lý chất lượng	5 năm
45		Hồ sơ giải quyết các rào cản thị trường xuất, nhập khẩu thủy sản	10 năm
46		Kế hoạch, báo cáo công tác kiểm tra, chứng nhận chất lượng thực phẩm thủy sản: - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	5 năm 2 năm
47		Hồ sơ kiểm tra điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản:	

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
		- Đăng ký kiểm tra - Các kết quả kiểm tra	5 năm 5 năm
48		Hồ sơ kế hoạch và thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia kiểm soát chất lượng sản phẩm thủy sản: Chương trình kiểm soát dư lượng các chất độc hại trong thủy sản; Chương trình kiểm soát vùng thu hoạch nhuyễn thể 2 mảnh vỏ; Chương trình kiểm soát chất lượng thủy sản sau thu hoạch; Chương trình kiểm soát tạp chất trong thủy sản	5 năm
49		Hồ sơ nghiệp vụ: Hồ sơ kiểm tra lô hàng sản phẩm thủy sản; Hồ sơ chứng nhận lô hàng sản phẩm thủy sản; Hồ sơ giải quyết lô hàng bị cảnh báo; Hồ sơ xử lý lô hàng không đạt chất lượng; Hồ sơ niêm phong và mở niêm phong mẫu lưu lô hàng thủy sản...	3 năm
50		Các loại sổ nghiệp vụ: Sổ theo dõi đăng ký kiểm tra lô hàng; Sổ theo dõi mẫu vi sinh; Sổ theo dõi mẫu hóa học; Sổ theo dõi mẫu xét nghiệm bệnh; Sổ theo dõi mẫu gửi bên ngoài; Sổ theo dõi cấp phát Giấy đề nghị cho phép xuất khẩu trong khi chờ kết quả; Sổ theo dõi cấp phát Thông báo Miễn kiểm tra; Sổ theo dõi trả kết quả phân tích...	3 năm
51		Các báo cáo chuyên đề về quản lý chất lượng thực phẩm	5 năm
52		Phôi Giấy chứng nhận chất lượng (bị lỗi do in ấn, phát hành)	1 năm
53		Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chất lượng thực phẩm thủy sản - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	5 năm 3 năm
54		Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ quản lý chất lượng thực phẩm thủy sản	10 năm
55		Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý chất lượng thực thủy lâm sản	5 năm
56		Hồ sơ đào tạo: - Kế hoạch, chương trình đào tạo, kết quả đào tạo - Tài liệu đào tạo - Phôi Giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ quản lý chất lượng thủy sản sản (bị lỗi do in ấn, phát hành)	5 năm 5 năm 1 năm
57		Công văn trao đổi về công tác quản lý chất lượng thủy sản	2 năm
	NHÓM 3	QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THỰC PHẨM NÔNG LÂM SẢN VÀ MUỐI	
58		Quy định của Nhà nước, Bộ, Cục, thị trường nhập khẩu về chất lượng, an toàn thực phẩm	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
59		Hồ sơ Sổ tay chất lượng, sổ tay hướng dẫn hệ thống quản lý chất lượng	5 năm
60		Hồ sơ giải quyết các rào cản thị trường xuất, nhập khẩu nông lâm sản	10 năm
61		Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	5 năm
62		Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan: - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	5 năm 2 năm
63		Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (kiểm tra lô hàng, chứng nhận VietGap, chứng nhận hợp quy, hợp chuẩn, ...): - Sổ tay chất lượng - Hồ sơ thực hiện	5 năm 5 năm
64		Hồ sơ kế hoạch và thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, dự án về kiểm soát chất lượng sản phẩm nông lâm sản	5 năm
65		Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chất lượng thực phẩm nông lâm sản - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	5 năm 3 năm
66		Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ quản lý chất lượng thực phẩm nông lâm sản	10 năm
67		Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý chất lượng thực phẩm nông lâm sản	5 năm
68		Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận chất lượng thực phẩm nông lâm sản xuất khẩu - Hồ sơ cấp - Phôi Giấy chứng nhận (bị lỗi do in ấn, phát hành)	5 năm 1 năm
69		Hồ sơ đào tạo: - Kế hoạch, chương trình đào tạo, kết quả đào tạo - Tài liệu đào tạo - Phôi Giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ quản lý chất lượng nông lâm sản (bị lỗi do in ấn, phát hành)	5 năm 5 năm 1 năm
70		Công văn trao đổi về công tác quản lý chất lượng nông lâm sản	2 năm
	NHÓM 4	QUẢN LÝ KIỂM NGHIỆM	
71		Tiêu chuẩn, quy định của nhà nước, Bộ, Cục, cơ quan thẩm quyền nước ngoài về lĩnh vực kiểm nghiệm	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
72		Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực kiểm nghiệm.	Vĩnh viễn
73		Kê hoạch, báo cáo công tác quản lý kiểm nghiệm - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	10 năm 5 năm 5 năm
74		Hồ sơ xây dựng/quản lý/tổ chức thực hiện các dự án đầu tư tăng cường năng lực phòng kiểm nghiệm	Vĩnh viễn
75		Hồ sơ xây dựng, xác nhận giá trị sử dụng phương pháp và qui trình phân tích chuẩn	10 năm
76		Hồ sơ các chương trình thử nghiệm thành thạo, liên phòng	5 năm
77		Hồ sơ đánh giá chỉ định các phòng kiểm nghiệm	5 năm
78		Hồ sơ liên quan đến các hoạt động đánh giá nội bộ và bên ngoài	5 năm
79		Báo cáo: - Kết quả thử nghiệm liên quan đến thống kê chuyên đề - Khoa học chuyên đề quản lý kiểm nghiệm do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	10 năm 10 năm
80		Hồ sơ tiếp nhận mẫu	5 năm
81		Hồ sơ phân tích kết quả	5 năm
82		Hồ sơ pha chế hóa chất/ môi trường nuôi cấy	5 năm
83		Hồ sơ liên quan đến thiết bị kiểm nghiệm	Đến khi thiết bị thanh lý hoặc không sử dụng được
84		Hồ sơ liên quan đến hóa chất, môi trường, chủng chuẩn	5 năm
85		Hồ sơ nhà cung cấp và nhà thầu phụ	5 năm
86		Hồ sơ giải quyết khiếu nại	20 năm
87		Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học về kiểm nghiệm do cơ quan tổ chức	5 năm
88		Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận về lĩnh vực kiểm nghiệm - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
89		Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học công nghệ hoặc xây dựng qui chuẩn, tiêu chuẩn quốc gia	Vĩnh viễn
90		Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
91		Hồ sơ đào tạo: - Kế hoạch, chương trình đào tạo, kết quả đào tạo - Tài liệu đào tạo - Phôi Giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ kiểm nghiệm (bị lỗi do in ấn, phát hành)	5 năm 5 năm 1 năm
92		Hồ sơ chỉ đạo điệm, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ quản lý kiểm nghiệm	10 năm
93		Công văn trao đổi về công tác kiểm nghiệm	2 năm
	NHÓM 5	THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO; PHÁP CHẾ; THỰC HÀNH TIẾT KIỂM, CHỐNG LÃNG PHÍ VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG	
94	I	Quy định của nhà nước, Bộ, Cục về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; pháp chế; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	II	Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
95		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
96		Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 10 năm 5 năm
97		Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	10 năm 5 năm
98		Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
99		Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
100		Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm	10 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
		- Tài liệu khác	5 năm
101		Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	2 năm
	III	Tài liệu pháp chế	
102		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
103		Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	5 năm
104		Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	5 năm 2 năm
105		Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
106		Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
107		Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	5 năm
108		Công văn trao đổi về công tác pháp chế	2 năm
	IV	Tài liệu về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng	
109		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng do cơ quan chủ trì	10 năm
110		Hồ sơ hội nghị công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng	5 năm
111		Kế hoạch, báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	5 năm 2 năm
112		Công văn trao đổi về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng	2 năm
	NHÓM 6	TỔNG HỢP, HỢP TÁC QUỐC TẾ	
113	I	Quy định của nhà nước, Bộ, Cục về công tác tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch, thống kê, hợp tác quốc tế	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	II	Tài liệu tổng hợp	
114		Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
115		Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	10 năm
116		Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm	10 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
		- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	5 năm
117		Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
118		Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	3 năm 10 năm 3 năm
119		Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	2 năm 5 năm 2 năm
120		Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
121		Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
122		Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
123		Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	10 năm
124		Tài liệu về công tác thông tin, truyền thông, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm 5 năm
125		Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Cục (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	20 năm
126		Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	5 năm
127		Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo - Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	5 năm 2 năm
128		Các tài liệu gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	2 năm
129		Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	2 năm
	III	Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
130		Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
		- Quý, tháng	5 năm
		1. Tài liệu quy hoạch	
131		Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
132		Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
133		Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
134		Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
135		Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	
		- Tổng kết	20 năm
		- Sơ kết	10 năm
136		Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	2 năm
		2. Tài liệu kế hoạch	
137		Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm	10 năm
		- Cơ quan ban hành	5 năm
		- Cơ quan thực hiện	2 năm
		- Cơ quan đề biết	
138		Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	
		- Dài hạn, hàng năm	10 năm
		- 6 tháng, 9 tháng	5 năm
		- Quý, tháng	2 năm
139		Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	10 năm
		- Dài hạn, hàng năm	5 năm
		- 6 tháng, 9 tháng	2 năm
		- Quý, tháng	
140		Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	10 năm
141		Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	
		- Hàng năm	10 năm
		- Quý, 6 tháng, 9 tháng	5 năm
		Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	2 năm
		3. Tài liệu thống kê	

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
142		Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
143		Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm 5 năm
144		Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
145		Báo cáo phân tích và dự báo	10 năm
146		Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	2 năm
	IV	Tài liệu hợp tác quốc tế	
147		Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
148		Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	10 năm 5 năm 2 năm
149		Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
150		Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
151		Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
152		Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
153		Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
154		Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	10 năm 5 năm
155		Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ... - Thanh tra, kiểm tra	10 năm 5 năm <u>10 năm</u>
156		Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	10 năm 5 năm
157		Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	2 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
	NHÓM 7	HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ	
158	I	Quy định của nhà nước, Bộ, Cục về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành
	II	Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
159		Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
160		Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	5 năm
161		Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	10 năm 5 năm
162		Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
163		Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
164		Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
165		Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	10 năm
166		Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	10 năm
167		Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
168		Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chi thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	20 năm 20 năm 20 năm
169		Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
170		Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	2 năm
	III	Tài liệu quản trị công sở	
171		Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
172		Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản, trang thiết bị văn phòng	15 năm
173		Hồ sơ mua sắm, thuê dịch vụ bên ngoài (điện, điện thoại, nước, cung cấp ấn phẩm truyền thông, in ấn...)	10 năm
174		Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình, trụ sở làm việc	15 năm
175		Hồ sơ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan, đơn vị (các dịch vụ công trực tuyến, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu...)	10 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
176		Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	5 năm
177		Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
178		Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
179		Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	5 năm
180		Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
181		Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
182		Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	5 năm
183		Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	2 năm
	NHÓM 8	ĐẦU TƯ, XÂY DỰNG CƠ BẢN	
184		Quy định của nhà nước, Bộ, Cục về công đầu tư, xây dựng cơ bản	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
185		Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
186		Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	10 năm 5 năm 5 năm
187		Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
188		Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao nhà, đất, trụ sở làm việc	Vĩnh viễn
189		Hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản cố định (xây dựng, thiết bị kèm công trình, thiết bị kiểm nghiệm...)	20 năm
190		Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	2 năm
	NHÓM 9	TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CƠ QUAN	

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
191	I	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	II	Tài liệu của tổ chức Đảng	
192		Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
193		Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
194		Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
195		Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
196		Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
197		Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
198		Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
199		Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn
200		Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
201		Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	III	Tài liệu tổ chức Công đoàn	
202		Hồ sơ Đại hội	5 năm
203		Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	5 năm 2 năm
204		Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	10 năm
205		Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	10 năm
206		Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	5 năm
207		Sổ sách (đăng ký Công đoàn viên, Công đoàn phí, ghi biên bản...)	10 năm
208		Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	2 năm
	IV	Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
209		Hồ sơ Đại hội	5 năm
210		Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	5 năm 2 năm

TT	NHÓM/MỤC	CHI TIẾT NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ của Cục
211		Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	10 năm
212		Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	10 năm
213		Sổ sách (đăng ký Đoàn viên, Đoàn phí, ghi biên bản...)	10 năm
214		Công văn trao đổi về công tác Đoàn	2 năm

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 01

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
PHÒNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

(1): Ghi thứ tự các bố (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một khối tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

MẪU SỐ 02

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
PHÒNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

I. Tóm tắt tình hình tài liệu hết giá trị

1. Sự hình tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập tài liệu lưu trữ?)
2. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Thời gian? Lý do huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?
4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

Người viết thuyết minh

MẪU SỐ 03

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ Quyết định số ... /... ngày .../.../... của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... gồm có:

- Chủ tọa:.....

- Thư ký:.....

- Các uỷ viên

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của phòng và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị xem xét, quyết định tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí của .../...thành viên tham dự

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... /.

Thư ký

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

MẪU SỐ 04

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../.... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ ... (*văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền - nếu có*);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu huỷ ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc phòng.... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG

MẪU SỐ 05

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
PHÒNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định 111/2004/NĐ- CP ngày 08/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của về việc cho tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi tiêu huỷ):

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Bên nhận:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu huỷ như sau:

- Tên tài liệu:.....
- Số lượng tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

MẪU SỐ 06

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
PHÒNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ... /... ngày... /.../... của về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại

Chúng tôi gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc

- Số lượng tài liệu được tiêu huỷ

- Phương pháp huỷ: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 2 bản: đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN PHÒNG.....

ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG
(hoặc phòng Hành chính Tổng hợp)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN